



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO – PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-50-2025

LLAMADO A CONCURSO EXTERNO ABREVIADO

1. DENOMINACIÓN:

Auxiliar Administrativo III Dirección de Gestión del Centro de Innovación TIC
--

2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL:

REQUISITO	<ul style="list-style-type: none">- Nacionalidad Paraguaya.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">- Educación media concluida (Bachiller) o Estudiante universitario de carreras de Ciencias Informáticas o afines.
OTROS ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">- Cursos de ofimática avanzada (procesador de textos, planillas electrónicas, presentaciones, maquetación, otros).- Cursos o participación documentada en proyectos vinculados a Tecnologías Emergentes.- Cursos o certificaciones de idioma inglés.
EXPERIENCIA NECESARIA	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de 1 año en tareas administrativas y/o académicas, incluyendo gestión documental, elaboración de notas, memos e informes, así como atención y acompañamiento a usuarios o estudiantes.- Dominio avanzado de herramientas informáticas, tales como planillas electrónicas, procesadores de texto, presentaciones, y otros utilizados para la gestión administrativa o académica.
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.- Buena reputación.- Compromiso con la calidad del trabajo.- Buen relacionamiento interpersonal.- Facilidad de comunicación.- Iniciativa.- Responsabilidad.- Actitud cordial y buena presencia.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">- Idioma guaraní.- Idioma inglés.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Apoyar en la gestión administrativa y documental de los cursos (redacción de notas, memos, informes, registros, carga de datos, archivo).
- Brindar atención, orientación y acompañamiento a estudiantes e instructores en temas académicos y operativos.
- Colaborar en la organización, coordinación y logística de cursos, capacitaciones, evaluaciones y otras actividades académicas.
- Mantener comunicación fluida con estudiantes, instructores y áreas administrativas para asegurar el buen funcionamiento de los procesos.
- Realizar otras tareas administrativas vinculadas al sector, según las indicaciones del director/a del área.



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO – PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-50-2025

- Generar soluciones en forma proactiva con base tecnológica para procesamiento de datos académicos, estadísticas, controles, etc. usando herramientas como Google Sheets, Docs, Google Apps Script y otras.
- Colaborar en la organización, coordinación y logística de actividades extracurriculares vinculadas a los objetivos del Centro de Innovación.

4. RELACION DE DEPENDENCIA:

Dirección de Gestión del Centro de Innovación TIC.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

- Modalidad: Nombramiento.
- Cargo: Auxiliar Administrativo III.
- Categoría: K12.
- Remuneración: Gs. 3.496.100.- (guaraníes, tres millones cuatrocientos noventa y seis mil cien).
- Vacancia: 1 (uno).
- Antigüedad: A partir de la adjudicación.
- Horario: lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas (30 horas semanales)

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1.	Nota de postulación, según formato establecido (<i>Anexo 1</i>).
2.	Curriculum vitae, actualizado, fechado y firmado.
3.	Fotocopia del título de Educación Media concluido (Bachiller) autenticado por escribanía y/o fotocopia del Certificado de Estudios autenticado por escribanía.
4.	Fotocopia de certificados de cursos, seminarios y/o talleres realizados.
5.	Fotocopia de cédula de identidad actualizada y autenticada por escribanía 1 (uno).
6.	Foto tipo carnet, 1 (uno).
7.	Fotocopia autenticada por escribanía de certificados o constancias que acrediten la experiencia laboral (excluyente). Con membrete y sello institucional, firma, aclaración, y número de teléfono del contacto. En caso de contar con otras experiencias fuera de una empresa/institución debe incluir firma, aclaración y número de teléfono del contacto, a fin de corroborar la referencia laboral.
8.	Declaración jurada – Ver (<i>Anexo 2</i>).
9.	Disponibilidad de horario – Ver (<i>Anexo 3</i>)
10.	<u>En caso de ser funcionario público en otras entidades públicas:</u> <u>Certificado de trabajo (formato función pública) original y actualizado al tiempo de la postulación, detallándose los siguientes datos:</u> <ul style="list-style-type: none">• Lugar de trabajo (detallando la dirección física y el número de teléfono, línea baja o celular)• Días y horas de trabajo (detallando carga horaria semanal/mensual)• Antigüedad (para los cargos permanentes) Vigencia del contrato (desde: dd/mm/aa – hasta: dd/mm/aa)
La falta de uno de los documentos citados más arriba así como del formato requerido será motivo de descalificación.	

En caso de ser seleccionado, deberá presentar también las siguientes documentaciones para la adjudicación:

1.	Certificado original de antecedente judicial.
2.	Certificado original de antecedente policial.
3.	Fotocopia de cédula de identidad actualizada y autenticada por escribanía 3 (tres).
4.	Foto tipo carnet, 1 (uno).
5.	Fotocopia del certificado del acta de nacimiento, autenticada por escribanía.



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO – PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-50-2025

7. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Inicio:** 10 de diciembre de 2025.
- **Fin:** 15 de diciembre de 2025 hasta las 12:00 horas.
- **Fin de 1° extensión:** 16 de diciembre de 2025 hasta las 12:00 horas.
- **Fin de 2° extensión:** 17 de diciembre de 2025 hasta las 12:00 horas.
- **Lugar:** Mesa de Entrada de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción.
- **Horario:** lunes a viernes: 07:00 a 20:00 horas.
- **Formato:** Documentaciones foliadas desde la nota de postulación, correlativa y consecutivamente, sin tachaduras ni enmiendas dentro de una carpeta archivadora en sobre cerrado y caratulado con el **formulario de postulación (Ver Anexo 4)**.
- **Observación:** La presentación debe ser realizada en forma personal o por tercero, con autorización por escribanía.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

El proceso de evaluación constará de 4 (cuatro) etapas, el cual estará a cargo de la Comisión de Selección:

- Evaluación documental
- Prueba psicométrica
- Prueba de conocimiento
- Entrevista

La Matriz de Evaluación contemplará los siguientes factores con ponderaciones mínimas y máximas, de manera referencial, totalizando 100 (cien) puntos:

- Formación Académica (máximo 20)
- Otros Estudios (máximo 15)
- Experiencia Laboral: general y específica (máximo 25)
- Pruebas de conocimiento (máximo 15)
- Test psicométrico (máximo 10)
- Entrevista (máximo 15)

9. DOCUMENTO DE INTERÉS:

Resolución N° 0109/2019 del Rectorado "Por la cual se aprueban los lineamientos de concursos para el nombramiento, ascenso y/o contratación de funcionarios en la Universidad Nacional de Asunción"

https://www.pol.una.py/wp-content/uploads/2021/07/Res_109_2019_Concursos.pdf

10. OBSERVACIONES:

De conformidad a lo establecido en las reglamentaciones vigentes, los postulantes deben acompañar e informarse sobre todo el proceso de concurso, a través de la página web de la institución.

<https://www.pol.una.py/llamados-a-concursos/>

11. CONTACTO PARA ACLARACIONES:

Ing. Luján García.

Lunes a viernes de 08:30 a 15:30 horas. Tel: 021-588-7131

Departamento de Administración Documental y Legajo - Dirección de Gestión de Personas.